



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
UPT. PERPUSTAKAAN

Jalan T. Nyak Arief, Kampus UNSYIAH, Darussalam – Banda Aceh, Tlp. (0651) 8012380, Kode Pos 23111
Home Page : <http://library.unsyiah.ac.id> Email: helpdesk.lib@unsyiah.ac.id

ELECTRONIC THESIS AND DISSERTATION UNSYIAH

TITLE

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDA ACEH

ABSTRACT

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang beralamat di Jl. Tgk. H.M. Daud Beureueh Nomor 20, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 12 Februari sampai dengan 12 April 2018. Kerja Praktik ini dilaksanakan guna untuk melengkapi penulisan Laporan Kerja Praktik dalam rangka penyelesaian studi pada Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala.

Tujuan penulisan Laporan Kerja Praktik adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banda Aceh. Pengumpulan data melalui wawancara dengan bendahara pengeluaran, observasi lapangan dan mengumpulkan dokumen.

Dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banda Aceh menggunakan aplikasi yang dikeluarkan pada tahun 2014 oleh Kementerian Keuangan yaitu Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI). Sejak tahun 2014, Bendahara Pengeluaran Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banda Aceh melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban menggunakan aplikasi SILABI. Aplikasi ini sangat membantu kerja bendahara dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban karena meminimalkan tingkat kesalahan. Untuk dapat membuat laporan pertanggungjawaban menggunakan SILABI, bendahara memerlukan dokumen-dokumen. Dokumen tersebut seperti Surat Perintah Membayar (SPM), nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan kuitansi.

Tahapan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain menginput RUH Saldo Awal, mencatat Nomor SP2D, menginput RUH Transaksi, merekam RUH Kuitansi, Posting Transaksi, mencetak Buku Pembantu, mencetak Berita Acara, dan Mencetak LPJ. Setelah LPJ dicetak, bendahara akan mengirim ADK LPJ ke email KPPN Aceh. KPPN akan melakukan rekonsiliasi terhadap laporan tersebut. Apabila sesuai maka laporan tersebut akan diterima dan apabila ditemukan selisih yang tidak disertai keterangan akan dikembalikan kembali.